

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TUNTILISTA

TYÖNTEKIJÄ: _____

TYÖNANTAJA: _____

Tunnit AJALTA:

Pv	Kk	SUUNNITELTU TYÖAIKA		Poissaolo: vuosiloma, sairausloma, lapsen sairaus, lomautus tms	TOTEUTUNUT TYÖAIKA	
		Alkaa klo	Päätyy klo		Alkoi klo	Päätyi klo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Tunnit AJALTA:

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

MUUTTUNEET TIEDOT/MUUTA HUOMIOITAVAA:

Työntekijän allekirjoitus ja päiväys

Työnantajan allekirjoitus ja päiväys

Ohjeet tuntilistan täyttämiseen:

- Merkitse suunniteltu työaika, poissaolon syy ja toteutunut työaika
- Viikonpäiviä tai tuntien määrää ei merkitä
- Tuntilistojen palautus:

o Sähköpostilla osoitteeseen: henkkari.seinajoki@hyvaep.fi

Sähköpostiviesti toimitetaan omalla vastuulla. (Laki sähköisestä asioinnista 3:8§)

o Postitus tai tuonti osoitteeseen Henkilökohtaisen avun palkat, Alvar Aallon katu 9c, 60100 Seinäjoki